

Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 13 июня 2023 г. N 598 "Об
упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в
Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и организациях,
подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации"

Во исполнение [пункта 1.5](#) Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденного [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233, в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организациях приказываю:

1. Определить:

категории должностных лиц Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, согласно [приложению N 1](#) к настоящему приказу;

порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям согласно [приложению N 2](#) к настоящему приказу;

порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения согласно [приложению N 3](#) к настоящему приказу;

организацию защиты служебной информации ограниченного распространения согласно [приложению N 4](#) к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 октября 2018 г. N 51н "Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и его территориальных органах" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 ноября 2018 г., регистрационный N 52665).

Министр

В.Н. Фальков

Зарегистрировано в Минюсте РФ 28 августа 2023 г.

Регистрационный N 74982

Приложение N 1
к приказу Министерства науки
и высшего образования
Российской Федерации
от 13 июня 2023 г. N 598

Категории должностных лиц Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения

1. В Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации:

Министр (лицо, его замещающее);

первый заместитель Министра;

статс-секретарь - заместитель Министра;
заместители Министра;
руководители структурных подразделений (лица, их замещающие);
заместители руководителей структурных подразделений.

2. В организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации:

руководители организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации (лица, их замещающие);

заместители руководителей организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации.

Приложение N 2
к приказу Министерства науки
и высшего образования
Российской Федерации
от 13 июня 2023 г. N 598

ПОРЯДОК
передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и
организациям

1. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее - служебная информация), другим органам и организациям осуществляется:

в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Министерство) - структурным подразделением, на которое возложены функции по организации и ведению делопроизводства;

в организациях, подведомственных Министерству (далее - организации), - структурным подразделением организации или должностным лицом, на которые возложены функции по ведению делопроизводства в организации.

2. Документы с пометкой "Для служебного пользования" (далее - пометка "ДСП"), разработанные в Министерстве и организациях, не подлежат распространению, а содержащаяся в таких документах информация ограниченного распространения - разглашению без разрешения соответственно должностного лица Министерства или организации, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Поступившие в Министерство и (или) в организацию документы с пометкой "ДСП", разработанные в других органах и организациях, не подлежат распространению и разглашению без письменного разрешения соответствующего органа (или его должностного лица), которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

Документы с пометкой "ДСП" пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, с использованием системы межведомственного электронного документооборота (при выполнении требований по защите информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота) ¹.

3. При необходимости направления документов с пометкой "ДСП" нескольким адресатам составляется указатель рассылки документов, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

4. Для передачи документов с пометкой "ДСП" используются конверты, изготовленные из плотной непросвечивающей бумаги. На конверте указываются пометка "ДСП", адрес получателя, а

под ним данные об отправителе корреспонденции и регистрационные номера вложенных в конверт документов.

При направлении нескольких экземпляров одного документа на конверте и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

Федеральный государственный гражданский служащий Министерства (в организациях - должностное лицо, на которое возложены функции по ведению делопроизводства), отправляющий документы, содержащие служебную информацию, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах с пометкой "ДСП", с номерами и экземплярами, указанными на конверте, и вкладывает документы, содержащие служебную информацию, в конверт. Конверт запечатывается, а на его закрывающий клапан проставляется оттиск печати Министерства (организации) с указанием наименования и текстом внутри: "Для документов" или "Для пакетов".

5. Отправка служебной информации, представленной в электронной форме, осуществляется на машинных носителях информации с сопроводительным письмом на бумажном носителе, которое должно содержать пометку "ДСП". В тексте сопроводительного письма должна быть приведена краткая характеристика информационного содержания электронного документа (файла-приложения), а в реквизите "Приложение" указывается имя файла с документом, его размер (занимаемое место) и пометка "ДСП".

В случае отправки документов с пометкой "ДСП" на перезаписываемых машинных носителях информации (флэш-накопители, внешние накопители на жестких дисках), указанные машинные носители информации не подлежат возврату в Министерство или организации.

6. Отправка документов с пометкой "ДСП" средствами факсимильной связи, электронной почты запрещена.

¹ Пункт 5 Положения о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. N 754.

Приложение N 3
к приказу Министерства науки
и высшего образования
Российской Федерации
от 13 июня 2023 г. N 598

ПОРЯДОК

снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения

1. При возникновении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, по решению должностных лиц Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Министерство) и организаций, подведомственных Министерству (далее - организации), уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с документов снимается пометка "Для служебного пользования" (далее - пометка "ДСП").

2. Снятие пометки "ДСП" осуществляется должностными лицами Министерства и (или) организаций, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения:

с документов на бумажном носителе (копий документов на бумажном носителе) - путем зачеркивания на подлиннике документа (копии документа на бумажном носителе) указанной пометки с проставлением своей подписи и даты, а также указанием должности, фамилии и инициалов;

с электронных документов - путем подписания отдельного документа, содержащего указание о снятии пометки "ДСП" с электронного документа.

Формирование документа, содержащего указание о снятии пометки "ДСП", осуществляется ответственным (головным) исполнителем по соответствующему документу с пометкой "ДСП". Указанный документ подписывается **электронной подписью** уполномоченного лица, отнесшего содержащуюся в указанном документе служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

3. Информация о снятии пометки "ДСП" с документов, содержащих информацию ограниченного распространения, направляется структурным подразделением Министерства (организации), подготовившим указанные документы, либо структурным подразделением, в компетенцию которого перешли рассматриваемые в документах вопросы, всем адресатам, которым эти документы направлялись.

4. Сведения о снятии с документов пометки "ДСП" отражаются в регистрационной карточке системы электронного документооборота Министерства (организации), а при отсутствии системы электронного документооборота - в других регистрационно-учетных формах на бумажном носителе.

Приложение N 4
к приказу Министерства науки
и высшего образования
Российской Федерации
от 13 июня 2023 г. N 598

Организация защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Защита служебной информации ограниченного распространения (далее - служебная информация) осуществляется в целях:

предотвращения утечки, хищения служебной информации по техническим каналам, неправомерного или случайного доступа неуполномоченных должностных лиц к служебной информации;

предотвращения несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения служебной информации;

обеспечения полноты, целостности и достоверности служебной информации при ее подготовке, обработке и хранении;

формирования и сохранения возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

2. Защите подлежат информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации, а также имеющиеся в распоряжении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Министерство) и организаций, подведомственных Министерству (далее - организации), документы, банки (базы) данных, устройства хранения, носители информации на магнитной, оптической и иной физической основе (далее - носители информации), содержащие служебную информацию.

3. Пометка о конфиденциальности на носителях информации, содержащих служебную информацию, имеет вид "Для служебного пользования" (далее - пометка "ДСП").

4. Подготовка, обработка и хранение документов, содержащих служебную информацию, осуществляется с использованием средств вычислительной техники и (или) информационных систем, классифицированных и защищенных в соответствии с требованиями безопасности информации¹ (далее - защищенные СВТ).

5. Копирование (тиражирование) документов с пометкой "ДСП" осуществляется только с

письменного разрешения соответствующего должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (далее - уполномоченное должностное лицо). Учет копируемых документов с пометкой "ДСП" осуществляется в отношении каждого экземпляра.

6. Печать электронных документов, а также электронных образов документов с пометкой "ДСП" на бумажном носителе осуществляется с использованием средств печати и копирования, подключенных к защищенным СВТ.

7. Передача документов с пометкой "ДСП" из одного структурного подразделения Министерства (организации) в другое в электронном виде осуществляется с использованием информационной системы "Сегмент системы межведомственного электронного документооборота Министерства науки и высшего образования Российской Федерации".

8. Документы с пометкой "ДСП" в бумажном виде из одного структурного подразделения Министерства (организации) в другое передаются по реестру.

9. Передача документов с пометкой "ДСП" в бумажном виде исполнителям осуществляется под личную подпись исполнителя либо работника, на которого возложены функции по ведению делопроизводства, в журнале учета передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения. Рекомендуемый образец журнала учета передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, приведен в [приложении](#) к настоящему документу.

Выданные для работы документы и дела с пометкой "ДСП" в бумажном виде подлежат возврату в тот же день. С разрешения соответствующего уполномоченного должностного лица документы с пометкой "ДСП" могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания.

Передача документов и дел с пометкой "ДСП" от одного федерального государственного гражданского служащего Министерства (работника организации) другому осуществляется с разрешения соответствующего уполномоченного должностного лица.

10. При смене федерального государственного гражданского служащего Министерства (работника организации), ответственного за делопроизводство в структурном подразделении, составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается соответствующим уполномоченным должностным лицом.

11. Уничтожение документов с пометкой "ДСП" с истекшими сроками хранения производится по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению². В системе электронного документооборота, иных регистрационно-учетных формах, а также в номенклатуре дел делаются отметки об уничтожении документов с пометкой "ДСП" со ссылкой на акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

12. Проверка наличия документов и дел с пометкой "ДСП" в Министерстве (организации) проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом Министра науки и высшего образования Российской Федерации (руководителя организации)³. В состав указанной комиссии включаются федеральные государственные гражданские служащие Министерства (работники организации), ответственные за учет и хранение документов с пометкой "ДСП". Результаты проверки наличия документов с пометкой "ДСП" оформляются актами.

¹ [Пункт 26](#) Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, утвержденных [приказом](#) Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 г. N 17 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2013 г., регистрационный N 28608), с изменениями, внесенными приказами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 15 февраля 2017 г. N 27 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 марта 2017 г., регистрационный N 45933) и от 28 мая 2019 г. N 106 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 сентября 2019 г., регистрационный N 55924).

² [Пункт 4.11](#) правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного

самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г., регистрационный N 38830).

³ Пункт 2.9 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233.

Приложение
к организации защиты служебной
информации ограниченного
распространения, определенной
приказом Министерства науки
и высшего образования
Российской Федерации
от "13" июня 2023 г. N 598

Рекомендуемый образец

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

(наименование структурного подразделения Министерства науки и высшего образования
Российской Федерации или организации, подведомственной Министерству науки и высшего
образования Российской Федерации)

Для служебного пользования

ЖУРНАЛ
учета передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного
распространения

Начат "___" _____ 20__ г.

Окончен "___" _____ 20__ г.

(на полный разворот)

Первая страница

N п/п	Входящий N и дата поступления документа	Исходящий регистрационный N и дата документа	Корреспондент и краткое содержание (заголовок) документа	N экземпляра	Количество листов экземпляра
1	2	3	4	5	6

Вторая страница

Подлинник/ копия, отметка о снятии копий	Куда передается документ (структурное подразделени е, приемная и т.д.)	Расписка в получении документа (дата, подпись, расшифровка подписи)	Расписка в обратном приеме документа (дата, подпись, расшифровка подписи)	Примечание (N дела, снятие грифа, архив)	Отметка об уничтожении/ продолжении записи
7	8	9	10	11	12

Примечания:

1. В [графе 11](#) указываются:

номер дела, в которое подшит документ;

номер и дата реестра, по которому отправлен документ;

куда возвращен документ;

номер и дата документа (опись, реестр, перечень, служебная записка), по которому документ передан в архив.

2. В [графе 12](#) указываются:

номер и дата акта об уничтожении документа;

следующий порядковый номер записи при необходимости ее продолжения.